



CAHIER DES CHARGES DES COMPÉTITIONS DEPARTEMENTALES

MISE A JOUR SEPTEMBRE 2026



COMITÉ
DÉPARTEMENTAL
SEINE ET MARNE

SOMMAIRE

I Généralités

3

Contacts

Répartition des responsabilités : clubs

organisateur / CD GYM 77

Responsabilités des officiels du CD GYM 77

Répartition financière

II Annexes

18

Fiche aide-mémoire : matériel et

ressources humaines

Fiche aide-mémoire ; après la compétition

Convention CD GYM 77 / COL

Convention-type entre le COL et les

photographes professionnels

Aides aux clubs organisateurs

III Spécificités des disciplines

28

GAM

GAF

GR

GÉNÉRALITÉS

CONTACTS

Membres du Comité Directeur en charge des compétitions

GAM	GAF	GR
Mickaël DALBY	Stéphanie BOULANGER	Marie YOUYOUTTE
07 60 08 74 60 mickaeldalby@hotmail.fr	06 81 64 02 52 boulangersteph22@gmail.com	06 29 30 53 29 marie.afg77@gmail.com

Déléguée technique générale

Stéphanie BOULANGER

06 81 64 02 52
boulangersteph22@gmail.com

Ce document a pour objectif d'aider les clubs organisateurs de compétition.
N'hésitez pas à prendre contact avec les responsables de la discipline ou le secrétariat.

RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS

CLUB ORGANISATEUR / CD GYM 77

Le Comité Départemental de Gymnastique de Seine-et-Marne, responsable des compétitions départementales sera dans le texte dénommé CD GYM 77.

Le cahier des charges des compétitions départementales a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de déterminer la répartition des charges entre les différents intervenants de cette organisation.

Le présent document prendra effet pour la saison 2026/2027 sauf décision particulière du comité directeur du CD GYM 77. En fonction de l'évolution des réglementations et des obligations contractuelles de la FFGym, ce cahier des charges ne pourra être modifié qu'après approbation du comité directeur du CD GYM 77.

ARTICLE 1

Le cahier des charges régleme les compétitions du CD GYM 77 pour la saison en cours. Dans tous les cas, la responsabilité de la compétition incombe au CD GYM 77 qui en confie l'organisation à un de ses clubs, sous la maîtrise d'œuvre du CD GYM 77.

Le club retenu et le CD GYM 77 conjointement contrôlent que l'ensemble des dispositions prévues dans le présent cahier des charges est respecté.

ARTICLE 2 : CHOIX DES LIEUX

- Le choix du club est réalisé chaque année suivant un appel à candidatures établi par le CD GYM 77.
- Les clubs doivent adresser leur candidature à l'organisation en renseignant le formulaire prévu à cet effet via le site du CD GYM 77.
- Le Comité technique référent de la discipline désigne le club organisateur parmi les candidats.
- Le club organisateur s'engage à respecter le cahier des charges. Il constitue en son sein un Comité d'organisation locale qui sera dénommé COL dans la suite du texte.

ARTICLE 3 : DOSSIER D'INFORMATIONS

Il revient au comité technique départemental de la discipline de fixer l'organigramme et de constituer le dossier d'information. Il en assure la diffusion aux clubs engagés.

RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS

CLUB ORGANISATEUR / CD GYM 77

Pour ce faire, le COL remet au CD GYM :

- le plan d'accès au gymnase avec spécificités PMR
- Informations relatives aux commodités d'accès (parking, restauration...)
- Information diverses à transmettre aux clubs engagés.
- Si une affiche est réalisé par le COL, il convient de l'envoyer au CD GYM 77, avant la date limite des engagements.

ARTICLE 4 : DROITS D'ENTRÉE (BONS DE SOUTIEN)

Lors des compétitions départementales, l'entrée est gratuite pour tout public.

ARTICLE 5 : RÉCOMPENSES

Les récompenses sont offertes par le CD GYM 77. Le club organisateur devra les récupérer auprès de notre fournisseur.

ARTICLE 6 : GESTION ADMINISTRATIVE (SECRÉTARIAT)

Le COL assure l'impression des feuilles de match ou feuilles de jugements et la coordination informatique avant, des feuilles d'ordre de passage au sol jusqu'au moment où le CD GYM 77 sera équipé du matériel informatique aux tables des juges.

Pour rappel, la gestion informatique nécessite impérativement la mise à jour du logiciel SCOREGYM. Les mises à jour du logiciel compétition étant régulières, le COL s'engage à participer à une formation auprès du CD GYM 77 pour l'utilisation du logiciel compétition SCOREGYM en amont de la compétition (à définir avec le secrétariat).

Les palmarès doivent être transmis sur le site fédéral (synchronisation montante), au plus tard le lendemain 12h de la compétition.

ARTICLE 7 : PRISES EN CHARGE

Le CD GYM 77 prendra à sa charge les responsables départementaux indispensables à l'organisation de la compétition :

- Responsable plateau de la compétition
- Responsable des juges par plateau et les juges convoqués

Le nombre de personnes sera déterminé par le Comité technique départemental

RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS

CLUB ORGANISATEUR / CD GYM 77

ARTICLE 8 : REPAS ET COLLATIONS

Le COL devra prévoir les repas et collations durant la compétition

	Responsables des juges et plateaux	Juges convoqués (identifiés par les responsables des juges)	Juges Clubs
Jusqu'à 2/3h de compétition	Collation	Collation	Collation
Entre 2h et 5h de compétition	Sandwich et boisson	Sandwich et boisson	Sandwich et boisson
Journée complète à partir de 8h de compétition	Repas + collation(s)	Repas + collation(s)	Sandwich et boisson + 2 Collations

La collation comprend un sandwich + une boisson
Le repas comprend une entrée, un plat et un dessert

~~Si une buvette est installée sur le lieu de la compétition, les juges y auront accès gratuitement.~~

Le COL peut proposer en supplément une friandise ou une pâtisserie entre 2h et 5h de compétition.
Les repas pour les responsables des juges, les responsables plateaux et les juges convoqués seront indemnisés par la suite par le CD GYM 77 à raison de 8 € par repas.

RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS

CLUB ORGANISATEUR / CD GYM 77

ARTICLE 9 : SECTEUR MÉDICAL

La responsabilité de l'organisation médicale incombe au COL.

Il devra prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer l'assistance médicale durant toute la compétition (à partir de l'échauffement).

Il est de sa responsabilité de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à garantir la sécurité de tous les intervenants, à tout moment.

Le COL doit informer, préalablement à la compétition, les autorités et structures médicales locales compétentes du déroulement de la compétition, du nombre de personnes attendues, éventuellement de leur qualité et d'éventuels risques propres au type de compétition et à la discipline.

Le COL doit disposer, sur les lieux de la compétition :

- d'un espace aménagé et réservé, avec la possibilité de fabriquer et de conserver de la glace, permettant d'accueillir les blessés.
- de matériel de secours permettant d'assurer les premiers soins
- de l'installation d'un ou de défibrillateur(s) cardiaque(s) automatique(s) externe(s) situé(s) à accès rapide du public et des participants
- d'un moyen de communication permettant d'alerter rapidement les services de secours (article R. 322-4 du code du sport)
- d'une liste à disposition et à vue permanente des organisateurs de plusieurs services (pompiers, SAMU, ...) permettant le transport organisé et adapté du blessé dans les conditions les plus rapides.

Le COL devra ainsi étudier au préalable les moyens de secours les plus performants et le meilleur cheminement pour pouvoir accéder rapidement au lieu de la compétition et au blessé.

L'organisation doit prévoir :

- un local fermé (type infirmerie) pour les éventuels contrôles antidopage
- éventuellement une présence de personnel médical (kinésithérapeute, secouriste)

La prise en charge du matériel médical n'incombe pas au CD GYM 77.

RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS

CLUB ORGANISATEUR / CD GYM 77

ARTICLE 10 : COMMUNICATION ET SPONSORS

Le COL doit s'engager à accueillir dans de bonnes conditions les partenaires officiels du CD GYM 77 lors des compétitions départementales. Dans le cas où ces partenaires prendraient contact avec le COL, ce dernier s'engage à les accueillir favorablement. Ainsi, un espace devra être proposé à cet effet. Cependant, le club peut avoir d'autres partenaires. Toute exclusivité est interdite et le COL veillera à ce que chaque sponsor puisse installer un panneau publicitaire et/ou ouvrir un stand.

Presse

Un correspondant presse local peut-être désigné par le COL pour assurer la promotion de la compétition. Le dossier de presse sera réalisé par le COL. Il sera envoyé 3 semaines avant la compétition.

Radio/Télévision

Le COL pourra établir des contacts avec des stations locales en vue d'un accord sur la couverture promotionnelle de l'évènement. Le COL pourra permettre à une station locale de bénéficier de l'exclusivité en ce qui concerna les actions promotionnelles précédant la manifestation. La couverture journalistique pendant et après l'évènement ne faisant l'objet d'aucune exclusivité dans le respect du droit à l'information.

Convention type COL / Photographes professionnels

Des photographes professionnels, de plus en plus nombreux, proposent aux organisateurs des compétitions départementales de la Fédération Française de Gymnastique, une collaboration portant sur la vente de photographies aux participants.

Cette action qui n'est pas dénué d'intérêt, doit se situer dans le respect du droit à l'image des personnes et du présent cahier des charges. Conséquemment, nous attirons votre attention sur la responsabilité de l'organisateur vis-à-vis des questions relatives à l'exploitation de l'image des gymnastes, en dehors du cadre du droit à l'information qui ne concerne que les photographes de presse accrédités.

Afin d'accompagner le COL dans la mise en œuvre de cette opération, s'il a choisi de la mener, une convention type réglant les différents aspects de cette collaboration est disponible en annexe n°2.

Les photographes ne possédant pas de carte professionnelle doivent demander l'accréditation au CD GYM 77 une semaine minimum au secrétariat : cdgym77.secretariat@gmail.com.

Le nombre de photographes autorisés sur la compétition pourra être limité par le COL si le bon déroulement de la compétition ou la sécurité des lieux et personnes risquait de souffrir d'une présence trop importante sur le plateau de compétition.

Tout photographe devra rester dans une zone définie par le responsable de plateau et doit se faire reconnaître par un chasuble.

RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS

CLUB ORGANISATEUR / CD GYM 77

ARTICLE 11 : SACEM

Le COL devra se conformer au protocole nationale FFGym/SACEM (disponible sur le site internet FFGym) et aux avenants annuels relatifs aux tarifs, et effectuer les déclarations réglementaires.

ARTICLE 12 : SÉCURITÉ - ASSURANCES

Assurance des matériels

Le matériel de prêt ou de location (plateau gymnique, informatique....) doit être assuré (l'assurance de l'affiliation ne couvre pas les trajets du matériel en location ou prêté).

Le CD GYM 77 n'est pas responsable des accidents, vols survenant aux matériels prêtés pour la compétition. L'assurance fédérale dont bénéficie le COL, comme structure affiliée ou déconcentrée de la FFGym, comprend cette garantie. Une assurance complémentaire n'est donc pas à souscrire.

Responsabilité civile de l'organisateur

L'assurance fédérale dont bénéficie le COL, comme structure affiliée ou déconcentrée de la FFGym, comprend cette garantie.
Une assurance complémentaire n'est donc pas à souscrire.

Assurance des bénévoles

Les bénévoles non licenciés sont couverts par l'assurance Responsabilité civile du COL. Ils ne bénéficient pas de l'assurance atteinte corporelle. Cette assurance est à souscrire par le COL s'il le souhaite à l'occasion de la manifestation.

Les bénévoles licenciés: ils bénéficient des garanties d'assurance attachés à la licence (responsabilité civile et atteinte corporelle). Une assurance complémentaire n'est donc pas à souscrire.

RESPONSABILITÉS DES OFFICIELS DU CD GYM 77

ARTICLE 13 : RÔLES DU COMITE TECHNIQUE

CADRE GENERAL GAM, GAF, GR	
RÔLE ET STATUT	• Il organise la compétition en collaboration avec le COL
AVANT LA COMPETITION	• Il s'assure de la conformité des lieux de réception, de compétition (sécurité, place, matériel etc.), il s'assure de la capacité d'accueil des gradins par rapport à la taille de l'évènement. • Il organise la compétition selon les modalités qu'il aura définit • Il définit le planning de la compétition selon les modalités qu'il aura définit (en présentiel, en visio ou par mail) en collaboration avec le club organisateur, • Il désigne son représentant pour la compétition en tant que responsable plateau, • Il prévoit les récompenses.
PENDANT LA COMPETITION	Rôles tenus par la Responsable plateau
APRES LA COMPETITION	Rôles tenus par la Responsable plateau

RESPONSABILITÉS DES OFFICIELS DU CD GYM 77

ARTICLE 14 : RÔLES DU RESPONSABLE PLATEAU

CADRE GÉNÉRAL GAM, GAF, GR	
RÔLE ET STATUT	• Il veille au bon déroulement technique de la compétition, • Il est désigné par le comité technique de la discipline concernée, • Il prend les décisions réglementaires nécessaires.
AVANT LA COMPÉTITION	• Vérifier le matériel d'échauffement et de compétition ; conformité emplacement, etc... • Réadaptation des organigrammes si nécessaire.
PENDANT LA COMPÉTITION	• Il vérifie la conformité du règlement fédéral et de la sécurité au niveau des agrès. • Il veille au respect du règlement fédéral en vigueur : il aura la responsabilité de faire tourner le plateau de compétition en respectant le planning établi par la commission technique. Il aura à ses côtés les responsables de la sonorisation. Le chef de plateau doit avoir un chronomètre pour faire respecter le temps d'échauffement aux agrès. • Il contrôle les licences des gymnastes et entraîneurs en salle d'échauffement. • Il distribue les feuilles de match, effectue le pointage des équipes engagées. • Il gère les problèmes techniques : forfaits, amende, absence de juge... • Il note les temps de rotation, afin de préparer au mieux les compétitions à venir. • Il fait rentrer et sortir les gymnastes sur le plateau de compétition • Gérer les demandes de remontées de barres.
APRÈS LA COMPÉTITION	Faire un bilan auprès de la Commission technique et du secrétariat par rapport à la bonne tenue des horaires, les forfaits, absence de juges.

RESPONSABILITÉS DES OFFICIELS DU CD GYM 77

ARTICLE 15 : RÔLES DES RESPONSABLES JUGES

CADRE GENERAL GAM, GAF, GR	
RÔLE ET STATUT	• Il élabore la répartition du jury de la compétition • Il s'assure du bon déroulement du jugement durant la compétition
AVANT LA COMPÉTITION	• Il désigne son responsable lors de la compétition • Il prépare la composition des différents jurys sur JugeGym, suivant le type de compétition. • Il est en possession des codes, programmes, normes des agrès (brochure technique), et tout document nécessaire pour répondre aux règlements de la gymnastique. • Il est en possession du tableau des juges convoqués, devant être indemnisés, que le ou la Responsable départemental(e) des juges aura fourni, ainsi qu'au club organisateur, au minimum huit jours avant la compétition, avec mention du nom et du prénom, du club, du montant de l'indemnité et d'une case pour émargement.
PENDANT LA COMPÉTITION	• Il vérifie si la salle de réunion des juges est équipée d'une table et de chaises en nombre suffisant et assez grande. • Il vérifie les agrès et les tapis. • Il est en tenue officielle (bas bleu marine ou noir ; haut blanc ; veste bleu marine ou noir). • Il s'assure que les juges portent la tenue officielle ; leur faire la remarque si tel n'est pas le cas.

RESPONSABILITÉS DES OFFICIELS DU CD GYM 77

PENDANT LA COMPÉTITION	A la réunion des juges, • Présentation des juges D/E/A. • Faire l'appel • Vérifier la ponctualité des juges ; appliquer la réglementation : retard ou absence = amende 160 € à payer avant le début de la compétition sinon le juge sera refusé. • Signaler les absences de juges aux responsables administratifs (amendes pour forfaits). • Vérifier les livrets et licences ; signer les livrets. • Faire remplir les feuilles de présence (contrôle continu) • Rappeler que les juges doivent attendre la fin de la compétition pour quitter le plateau. Pendant la compétition, • Vérifier le bon comportement des gymnastes et des entraîneurs. Si 3 juges à un agrès en GAF : moyenne des 3 notes • Répondre aux questions des juges en cas de litiges • Valider les palmarès avant l'annonce de ceux-ci
APRÈS LA COMPÉTITION	• Rendre compte des absences des juges au secrétariat pour l'envoi des courriers relatifs aux amendes. • Faire un bilan à la commission technique et au secrétariat

RESPONSABILITÉS DU COL

ARTICLE 16 : RÔLES DU CLUB ORGANISATEUR

CADRE GENERAL GAM, GAF, GR	
RÔLE ET STATUT	• Il veille au bon déroulement technique de la compétition • Il est désigné par le comité technique de la discipline concernée • Il prend les décisions réglementaires nécessaires
AVANT LA COMPÉTITION	• Il réserve l'installation auprès de sa Municipalité. • Il participe à la réunion technique prévue par la Commission Technique pour organiser la compétition. • Il met à disposition : Un plateau de compétition installé aux normes fédérales ou FIG en fonction du niveau de la compétition, une sono équipée d'un PC, un micro, un PC pour la saisie des notes et un PC pour DJ Gym (le Comité en possède un pour le prêt), prévoit le matériel en double en cas de panne, une salle pour la réunion des juges avant la compétition, une capacité d'accueil du public proportionnelle à la taille de l'évènement. • Il est chargé de récupérer les récompenses auprès de chez notre fournisseur. • Lorsque le CD GYM 77 sera équipé du matériel informatique aux tables de juges, il sera chargé de récupérer le matériel au domicile de la secrétaire technico-administrative. • Il met à disposition une salle ou espace d'échauffement permettant une préparation des athlètes avant l'entrée sur le plateau de compétition en GAM et GAF, prévoir un espace d'échauffement corporel, un praticable précompétitif non dynamique et un praticable de compétition en GR. • Selon sa volonté, il tient une buvette sans alcool et sans bouteille en verre, avec de quoi se restaurer (sandwichs, sucreries etc.), • Il prévoit un groupe de personnes qui devront s'occuper des différents postes déterminés ci-après, • Il prend contact avec le secrétariat du CDGYM 77 (06 73 03 50 59) pour former 2 personnes sur Scoregym (et la connexion internet pour l'ensemble de parc informatique) et DJ Gym et les responsables des juges pour connaître le nombre de juges convoqués.

RESPONSABILITÉS DU COL

AVANT LA COMPÉTITION	• Il prévoit les feuilles de match (GAM, GAF) ou carnet de juge (GR) en nombre suffisant, feuille d'ordre de passage pour la GAF. • Il se procure le logiciel DJ Gym à télécharger via l'extranet du site fédéral : https://www.ffgym.fr/ ainsi que le code (à demander au secrétariat du Comité Départemental) pour récupérer les musiques de sol de la compétition 10 jours avant la compétition.
PENDANT LA COMPÉTITION	• Il occupe les différents postes désignés ci-après, s'il est dans l'impossibilité d'occuper certain poste, il devra le signaler au moins deux semaines avant la compétition au secrétariat départemental ainsi qu'au responsable technique départemental, • Il respecte les temps d'échauffement général et de compétition, • Gestion informatique des forfaits définitifs et avec demande de repêchage.
APRÈS LA COMPÉTITION	• Il range l'installation sportive, • Il ramène le matériel de prêt (PC, table de saut) au Comité Départemental, • Lorsque le CD GYM 77 sera équipé du matériel informatique aux tables de juges, il sera chargé de ramener le matériel au domicile de la secrétaire technico-administrative dès le lundi après la compétition. • Il complète et envoie la fiche d'indemnisation accompagnée du RIB du club. L'indemnisation sera faite par virement bancaire.

RESPONSABILITÉS DU COL

- **CONTRÔLE DES ENGINES** pour la GR.

- **LE SECRÉTARIAT INFORMATIQUE** : Prévoir 2/4 personnes sur la saisie des notes en fonction du nombre de plateau. Les résultats de la compétition devront être envoyés le dimanche soir (synchronisation montante) et envoyer le fichier backup par mail au CDGYM77 (Lundi matin au plus tard). Il devra éditer les palmarès en PDF. Ensuite éditer le palmarès définitif, qui sera remis à la sono pour l'annonce des résultats.

Prévoir un PC de secours avec Scoregym installé.

Lorsque le CD GYM 77 sera doté du matériel informatique aux tables des juges, le secrétariat informatique sera chargée, (si ce rôle n'est pas effectué par le responsable plateau ou le responsable des juges) de bien vérifier la validation des notes par les juges D et vérifier les palmarès au fil de la compétition

- **LE SERVICE D'ESTAFETTES** : Organiser un service d'estafettes pour récupérer les feuilles de match sur les tables de juges et les apporter au secrétariat. Ce rôle sera supprimé lorsque les CD GYM 77 sera doté du matériel informatique aux tables.

- **LE POSTE DE SONORISATION** : Il doit comprendre au minimum :

- Un PC
- Deux enceintes qui seront disposées à une distance suffisante des agrès pour la sécurité des gymnastes,
- Le club devra prévoir un matériel de secours en cas de panne,
- Différentes musiques sont à prévoir, musique d'entrée et de sortie des gymnastes, musique de rotation, musique pour le palmarès et pour l'échauffement.

RÉPARTITION FINANCIÈRE

AIDE AUX ORGANISATEURS - COMPÉTITIONS DÉPARTEMENTALES 2026/2027				
	Jusqu'à 8h	de 8h à 12h	de 12h à 16h	+ de 16h
Aide forfaitaire	100 €	100 €	100 €	100 €
Responsable micro et sono	35 €	90 €	120 €	170 €
Secrétariat	35 €	90 €	120 €	170 €
Collation	35 €	90 €	120 €	170 €
Double plateau	Coefficient de 1.5	Coefficient de 1.5	Coefficient de 1.5	Coefficient de 1.5

IMPORTANT

L'aide financière forfaitaire comprend :

- la mise en place de tous les moyens matériels conformément au cahier des charges
- la mise en place d'une structure médicalisée conformément au cahier des charges

Tout autre frais non mentionné dans le cahier des charges ne sera pas pris en charge par le CD GYM 77.

Les indemnités des personnes convoquées seront réglées par le CD GYM 77 après réception des documents prévus à cet effet par les personnes assurant les fonctions indiquées comme personnes-ressources dans les documents disciplinaires. Le règlement se fera par virement bancaire.

ANNEXES

FICHE AIDE-MÉMOIRE

MATÉRIEL ET RESSOURCES HUMAINES

INFORMATIONS IMPORTANTES

L'ordinateur est à retirer au secrétariat du CD GYM 77 ou toute autre personne identifiée la semaine précédant la compétition (un rendez-vous doit être pris pour la date du retrait) suivant les consignes de l'organisation.

Le retour au CD GYM 77 du matériel se fera dans les conditions identiques, et doit être fait au plus tard le Mardi après la compétition.

MATÉRIEL

SALLE DE COMPÉTITION

Le COL fournit et met en place le matériel conforme aux normes en vigueur et à la Brochure du Règlement technique FFGym de l'année en cours.

Il met à disposition une ou plusieurs salles de compétition dont les dimensions permettent une organisation rationnelle, respectant les zones de sécurité propres à chaque discipline.

Le contrôle des installations est effectué avant le début de la compétition par le responsable plateau et le responsable des juges avant le début du 1er échauffement.

Chaque installation compétitive doit être pourvue d'un éclairage de 600 à 1200 lux au sol, n'éblouissant pas les gymnastes. La température doit être comprise idéalement entre 17° à 20°C ; en dehors de cette plage, le responsable plateau en collaboration avec le COL pourra décider de l'ajournement de l'évènement.

L'implantation du matériel gymnique, des zones de direction, est établie par le COL et soumise à la validation du comité technique ou son représentant. Il doit prévoir :

- Un espace "compétition" délimité et interdit à toute personne étrangère à la compétition
- L'emplacement réservé pour la direction du concours
- L'emplacement de l'informatique
- L'emplacement réservé pour les tables de juges et secrétariat.
- L'emplacement réservé pour les aires d'attente des gymnastes en compétition (s'il y a lieu)
- L'emplacement réservé aux caméras de contrôle (s'il y a lieu)
- L'emplacement pour le poste "contrôle des engins" (s'il y a lieu)
- L'emplacement de la zone des cérémonies protocolaires (tables pour présentation des récompenses.
- Un espace repos et collation pour les juges si la salle le permet.

Il appartient au COL de prévoir en fonction des infrastructures générales :

- L'emplacement réservé pour le service médical et paramédical
- La décoration de la salle de compétition et le nappage des tables
- Le COL possèdera les coordonnées du personnel technique des locaux pour assurer les dépannages de premier niveau (coupure d'électricité, etc .)

FICHE AIDE-MÉMOIRE

MATÉRIEL ET RESSOURCES HUMAINES

SALLE D'ÉCHAUFFEMENT

De préférence, les salles d'échauffement éventuellement nécessaires (conformément au cahier des charges disciplinaire) doivent être à proximité des salles de compétition, accessibles à pied et équipées de matériel homologué. A défaut de lieu proche, le COL devra mettre en place des navettes de transport pour permettre aux gymnastes de se préparer.

Pour certaines disciplines et catégories, l'échauffement pourra s'effectuer directement dans la salle de compétition en fonction d'un organigramme aménagé et validé par le CD GYM 77.

SALLES ET LOCAUX ANNEXES

- Des vestiaires chauffés hommes/femmes (séparés pour les disciplines mixtes)
- Une ou plusieurs salles de réunion avec tables et chaises dont le nombre sera précisé en fonction de la nature de la compétition et avec le comité technique départementale ou son représentant, dont 1 à 2 salles pour les juges pouvant projeter sur un mur, le vidéoprojecteur sera fourni par le CD GYM 77.
- Une salle de soins médicaux

MATÉRIELS GYMNiques

L'installation et la mise en place des agrès, ainsi que leur entretien, sont à la charge du COL.

SONORISATION GÉNÉRALE

La salle de compétition et la salle d'échauffement éventuellement nécessaire à la discipline doivent être sonorisées (charge COL). La sonorisation propre aux exercices en musique doit être indépendante de la sonorisation générale. La sonorisation comprend :

- Une table de mixage avec entrée USB
- 2 micros, si possible l'un HF (prévoir piles en réserve) et l'autre filaire.
- 1 ordinateur avec le chargement des musiques de DJ Gym

ESPACE INFORMATIQUE

- Tables et chaises pour 2 à 4 personnes (suivant nombre d'ordinateurs)
- Ordinateur (1 ou 2 selon les disciplines)
- Imprimante selon les disciplines
- Liaisons électriques permettant le branchement du matériel informatique
- Petit matériel et fournitures de bureau

FICHE AIDE-MÉMOIRE

MATÉRIEL ET RESSOURCES HUMAINES

LOCAL MÉDICAL

- Pharmacie de premiers secours

PUBLICITÉ

- Emplacement ou stands (pour sponsors et publicité)

RESSOURCES HUMAINES A PRÉVOIR PAR LE COL

- Un ou deux responsable(s) SONO pour les musiques pouvant intervenir dans la manipulation des appareils
- Pour la saisie informatique, une ou deux personnes par ordinateur (en cohérence de l'option d'indemnisation choisie, et s'il y a lieu conformément au cahier des charges disciplinaire)
- Une personne pouvant intervenir sur les appareils en cas d'incident de matériel ou de changement imposé par le changement de catégorie
- Tout autre personne précisée par le cahier des charges disciplinaire pour gérer les flux de compétiteurs
- Une ou des estafettes pour assurer le ramassage des feuilles de jury. Prévoir un roulement de remplaçants au fil des séquences ou des subdivisions.

REPAS ET COLLATION A PRÉVOIR

SANDWICHES ET BOISSONS

- Juges officiant pour les Clubs participants et juges convoqués à la journée
- Responsable informatique
- Secrétaires de compétition
- Responsables des juges, sonorisation et matériel
- Responsable plateau

FICHE AIDE-MÉMOIRE

MATÉRIEL ET RESSOURCES HUMAINES

REPAS DU MIDI POUR LES COMPÉTITIONS SE DÉROULANT SUR UNE JOURNÉE

- Juges convoqués
- Responsable informatique (1 ou 2 personnes)
- Personnes aux contrôles des engins
- Responsable des juges
- Responsable plateau

FICHE AIDE-MÉMOIRE

APRÈS LA COMPÉTITION

ENVOI DES RÉSULTATS PAR LE RÉFÉRENT INFORMATIQUE DE LA COMPÉTITION

Le responsable informatique est en charge de la remontée des résultats sur la base fédérale en effectuant la synchronisation montante le dimanche soir. Une sauvegarde PDF de tous les palmarès est envoyée par mail au secrétariat : cdgym77.secretariat@gmail.com accompagnés des fichiers backup (2 si 2 PC de saisie)

DONNER AU RESPONSABLE PLATEAU

- Les récompenses non utilisées

RETOUR DU MATÉRIEL AU SECRÉTARIAT

- L'ordinateur
- les feuilles de matche ou feuilles de jugement pour archivage.

Au plus tard le mardi après la compétition

CONVENTION TYPE ENTRE LE COL ET LES PHOTOGRAPHES PROFESSIONNELS

Entre

D'une part,

L'association :
dont le siège est situé :
représentée par son/sa Président(e)
dénommé l'organisateur

Et

d'autre part,

le studio de photographie :
dont le siège est situé :
représentée par Monsieur/Madame
en qualité de

Il a été convenu ce qui suit :

L'association organise les (dates)
la compétition (titre)
qui se déroulera (lieu).....

- A cette occasion, l'organisateur, autorise la Société "....."
au plateau de compétition afin de procéder à des prises de vue des gymnastes participant à la
compétition dans le cadre de leur activité sportive exclusivement (échauffement, compétition,
podium) à l'exclusion de tout autre lieu comme les tribunes, les vestiaires, ...
- L'accès au plateau de compétition sera réservé à un seul photographe à la fois de la Société. Celui-ci
sera accrédité par l'organisateur au titre de partenaire, en l'absence de carte de presse. Le
photographe, dans son exercice, ne devra pas gêner l'évolution des gymnastes ni perturber le
déroulement de l'entraînement, de la compétition (l'utilisation de flashes ou de balkar est interdite)
- L'organisation mettra à disposition de la Société "....."
un emplacement pour un stand de présentation et de vente des clichés réalisés sur le site de la
compétition, sur le lieu de passage du public et dans la limite des consignes de sécurité imposées
par le gestionnaire des lieux de la manifestation.
- Le Société bénéficiera d'une exclusivité dans le domaine de la vente au public des photographies.

CONVENTION TYPE ENTRE LE COL ET LES PHOTOGRAPHES PROFESSIONNELS

La Société s'engage :

- à respecter le bon fonctionnement de la manifestation défini par les responsables techniques
- à réserver les clichés réalisés, uniquement à la vente aux gymnastes participante ou aux clubs présents à la manifestation (aucun listing des individus ou des clubs participants ne sera transmis), à l'exclusion de toute diffusion ou de vente à la presse ou à une société commerciale pour une utilisation publicitaire ou commerciale.
- à retirer immédiatement de l'exposition, tout cliqué qui aura fait l'objet d'un refus d'un participant ou de son représentant légal ou de la personne accompagnatrice (entraîneur ou Président de club).
- à ne pas exploiter de site internet pour proposer une vente ultérieure à quiconque, de clichés réalisés sur place,
- à verser à l'organisateur : une participation forfaitaire de €, payable à la signature de la présente convention,
- et / ou à verser une participation sur le chiffre d'affaires TTC réalisé au cours de cette manifestation (commandé et/ou encaissé sur place et/ou ultérieurement égale à% payable 30 jours au plus après la manifestation.
- à remettre gracieusement à l'organisateur un fichier numérique réalisé pour un usage exclusivement interne au Club et /ou à la FFGym, à l'exclusion de toute diffusion ou de vente ou de cession aux gymnastes participant.
- à prendre en charge la totalité des frais de mise en œuvre de cette action, notamment : déplacements, hébergement, restauration et rémunération des photographes et / ou intervenants de la Société frais techniques du matériels et d'installation d'un stand, frais d'assurance du matériel (l'organisateur déclinant toute responsabilité en cas de dommage, de vol ou de perte de celui-ci)

En cas de litige les deux parties se rapprocheront afin de trouver une solution amiable.

En cas de désaccord persistant, seul le tribunal de (ville de l'organisateur) sera compétent.

Fait à , le

(En deux exemplaires originaux)

Pour l'organisateur
Le/La Président(e)

Pour la Société

AIDES AUX CLUBS ORGANISATEURS

NOM DU CLUB :N° 11077.

Secteur concerné : ☐ GAM ☐ GAF ☐ GR

Intitulé de la compétition :

Dates :

1er jour de compétition

Heure de début : Heure de fin :

2ème jour de compétition

Heure de début : Heure de fin :

Durée totale de la compétition : ☐ jusqu'à 8h ☐ de 8h à 12h ☐ de 12h à 16h ☐ + de 16h

	Coches les casescorrespondantes	MONTANTS
Montant forfaitaire		100 €
Responsable micro et sono		
Secrétariat		
Collation		
Double plateau	Coef 1.5	
TOTAL		

Date : Signature

Cachet du Club

SPÉCIFICITÉS DES DISCIPLINES

GYMNASTIQUE ARTISTIQUE MASCULINE

GYMNASTIQUE ARTISTIQUE MASCULINE

SECTEUR TECHNIQUE

MATÉRIEL

- Pour les compétitions directement qualificatives pour une finale nationale, on se référera au cahier des charges fédéral des compétitions nationales
- Pour les autres compétitions, en accord avec le comité technique départemental (CTD) GAM, d'autres dispositions peuvent être prises.

SALLE

- Tribunes entre 200 places selon l'importance de la compétition
- Plateau spécifique 40 X 20 minimum
- L'éclairage : la référence se situe aux environs de 600 lux minimum au sol.
- Une salle d'échauffement articulaire doit être prévue à proximité de la salle de compétition
- La température de la salle de compétition doit se situer idéalement entre 17°C et 21°C.

La Club organisateur doit veiller au nettoyage (papiers juges, bouteilles, ...) des différentes salles (compétitions, annexes) régulièrement (période à voir selon l'organigramme) dans l'intérêt et le respect des gymnastes et spectateurs.

AMBIANCE MUSICALE

La salle de compétition doit être sonorisée (charge du COL) ; La sonorisation comprend :

- 1 table de mixage avec prise USB
- 1 micro HF (prévoir piles en réserve), et 1 micro filaire (peut-être remplacé par un secon micro HF)

Le COL prévoit par ailleurs une personne connaissant le matériel pour gérer les accompagnements musicaux rythmant la compétition.

GYMNASTIQUE ARTISTIQUE MASCULINE

PERSONNES RESSOURCES

A la charge du club	A la charge du Comité Départemental
Une personnes responsable pouvant intervenir sur les agrès en cas d'incidents de matériel	Responsable plateau
Prévoir 2 personnes par poste informatique pour la saisie des notes	Responsables des juges
Une personne par agrès si possible faisant fonction d'estafette durant tous les tours de la compétition	
Prévoir 2 personnes chargées de la sono en permanence durant toute la compétition	

GYMNASTIQUE ARTISTIQUE FEMININE

GYMNASTIQUE ARTISTIQUE FEMININE

SECTEUR TECHNIQUE

MATÉRIEL

- Pour les catégories à finalités nationales, il est préférable de mettre à disposition le matériel demandé dans le cahier des charges national. Pour les autres catégories, le comité technique départemental (CTD) GAF pourra étudier toutes les dispositions du COL.

SALLE

- Tribunes entre 200 et 400 places selon l'importance de la compétition
- Plateau spécifique 40 X 20 minimum
- L'éclairage : la référence se situe aux environs de 600 lux minimum au sol.
- Une salle d'échauffement articulaire doit être prévue à proximité de la salle de compétition
- La température de la salle de compétition doit se situer idéalement entre 17°C et 21°C.

La Club organisateur doit veiller au nettoyage (papiers juges, bouteilles,) des différentes salles (compétitions, annexes) régulièrement (période à voir selon l'organigramme) dans l'intérêt et le respect des gymnastes et spectateurs.

MATÉRIELS JUGES

- 12 tables + 24 chaises d'un côté du praticable, en une ligne.
- 2 chaises pour les juges de ligne
- 3 tables + 6 chaises pour la table de direction et le secrétariat informatique
- 2 chronomètres
- prévoir une poubelle à côté de la table des juges.

MATÉRIEL INFORMATIQUE ET FOURNITURES BUREAUTIQUES

- Prévoir un PC pour Scoregym (le CD GYM 77 peut mettre à disposition un PC)
- Prévoir une imprimante
- Prévoir un PC de secours pour Scoregym.
- Prévoir une alimentation électrique à proximité

GYMNASTIQUE ARTISTIQUE FEMININE

PERSONNES RESSOURCES

A la charge du club	A la charge du Comité Départemental
Une personnes responsable pouvant intervenir sur les agrès en cas d'incidents de matériel	Responsable plateau
Prévoir 2 personnes par poste informatique pour la saisie des notes	Responsable des juges
Une personne par agrès si possible faisant fonction d'estafette durant tous les tours de la compétition	
Prévoir 2 personnes chargées de la sono en permanence durant toute la compétition	

GYMNASTIQUE RYTHMIQUE

GYMNASTIQUE RYTHMIQUE

SECTEUR TECHNIQUE

SALLE DE COMPÉTITION

- Tribunes entre 200 et 400 places selon l'importance de la compétition.
- Hauteur de 9 m, libre de tout obstacle (panneaux de basket, câbles, ...), 12 m étant l'idéal.
- 1 praticable 14X14 GR + 1 praticable d'échauffement
- Zone de sécurité délimitée de 1 à 2 m (2M Reg C) autour du plateau de compétition.
- La température de la salle de compétition doit se situer idéalement entre 17°C et 21°C.

La Club organisateur doit veiller au nettoyage (papiers juges, bouteilles,) des différentes salles (compétitions, annexes) régulièrement (période à voir selon l'organigramme) dans l'intérêt et le respect des gymnastes et spectateurs.

MATÉRIELS JUGES

- 12 tables + 24 chaises d'un côté du praticable, en une ligne.
- 2 chaises pour les juges de ligne
- 3 tables + 6 chaises pour la table de direction et le secrétariat informatique
- 2 chronomètres
- prévoir une poubelle à côté de la table des juges.

MATÉRIEL INFORMATIQUE ET FOURNITURES BUREAUTIQUES

- Prévoir un PC pour Scoregym (le CD GYM 77 peut mettre à disposition un PC)
- Prévoir une imprimante
- Prévoir un PC de secours pour Scoregym.
- Prévoir une alimentation électrique à proximité

SONORISATION

- Fourniture d'un ensemble de sonorisation suffisamment puissant pour la salle, qui puisse , si possible, être entendu dans la salle annexe d'échauffement.
- Une sonorisation de rechange (si possible) avec clé USB.
- 1 table et 2 chaises
- Micro HF pour la direction de plateau
- 1 ordinateur avec chargement des musiques DJGYM.

TABLE DE CONTRÔLE

- Une table et une chaise pour le contrôle des engins et des licences (en équipes/ensembles) en GR.
- Table de contrôle des normes d'engins.

GYMNASTIQUE RYTHMIQUE

SALLE D'ÉCHAUFFEMENT

Prévoir, dans la progressivité des échauffements, 1 à plusieurs salles suivant le niveau de compétition, les dimensions et le nombre de compétiteurs. Hauteur de 7 à 8 m nécessaire dans une grande partie.

- 1 moquette conforme aux normes en vigueur, 1 espace d'échauffement à proximité du plateau de compétition.
- Si cette salle est distante de la salle de compétition, prévoir des moyens de communication (téléphone, ...) entre les 2 salles et, le cas échéant, des moyens de transport pour transférer les gymnastes vers la salle de compétition.

PERSONNES RESSOURCES

A la charge du club	A la charge du Comité Départemental
1/2 estafette(s)	Responsable compétition
Prévoir 1/2 personne(s) pour le contrôle des engins et des licences	Responsable des juges
Prévoir 2 personnes chargées de la sono en permanence durant toute la compétition	



COMITÉ
DÉPARTEMENTAL
SEINE ET MARNE

Siège social

Chez Mr MAURY Philippe
14 rue des Vignes
77500 CHELLES
Tél : 06 85 08 29 21
Mail : cpmaury77500@free.fr

Secrétariat

Tél : 06 73 03 50 59
Mail : cdgym77.secretariat@gmail.com

Développement

Tél : 07 81 11 25 06
Mail : cdgym77.developpement@gmail.com